

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII JUDEȚENE "NICOLAE MILESCU SPĂATARUL" VASLUI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE



Art.1 (1) Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, are sediul în municipiul Vaslui, strada Hagi Chiriac, Nr. 2.

(2) Denumirea de Nicolae Milescu Spătarul a fost atribuită prin Decizia nr. 497/11.11.1991 a Prefecturii Județului Vaslui.

(3) Biblioteca județeană a fost organizată potrivit Decretului nr.703/1973, prin reorganizarea Bibliotecii orășenești Vaslui, înființată în anul 1952.

Art.2 (1) Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, parte integrantă a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, este bibliotecă publică cu personalitate juridică, cu profil enciclopedic în slujba comunității locale și județene și permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse de informații.

(2) Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art.3 (1) Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui este organizată și își desfășoară activitatea în subordinea Consiliului Județean Vaslui conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Biblioteca Județeană este finanțată din bugetul local al Județului Vaslui, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite. Consiliul Județean Vaslui controlează și asigură condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea.

Art.4 (1) Funcționând în municipiul reședință de județ, Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui îndeplinește și rol de bibliotecă municipală.

(2) Consiliul Local al Municipiului Vaslui poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale pentru Biblioteca Județeană.

Art.5 Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art.6 (1) Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui poate oferi, în condițiile legii, cu avizul Consiliului Județean Vaslui, servicii către utilizatori persoane fizice sau juridice, pe bază de tarife stabilite anual, prin regulamente proprii.

(2) Serviciile pe bază de tarife constă în: închirieri temporare de spații cu /fără echipamente specifice pentru organizare de cursuri, seminarii, evenimente socioculturale, activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente (indiferent de tipul de suport), documente și publicații editate de bibliotecă, împrumut interbibliotecar, navigare pe internet peste limita de timp acordată gratuit,

împrumut de bunuri culturale și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, recuperarea valorii pagubelor produse de către utilizatori și din alte activități în condițiile legi, etc.

Art.7 Fondurile extrabugetare constituite în condițiile art. 5, art. 6 și ale art. 53 din prezentul regulament rămân la dispoziția Bibliotecii Județene, fiind folosite, după caz, pentru asigurarea necesarului de materiale consumabile, construirea și amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea serviciilor de bibliotecă, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor, cu aceeași destinație.

Art.8 Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui poate fi desființată în cazul încetării activității autorității care a înființat-o sau finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare. Biblioteca județeană își va menține rolul de bibliotecă municipală.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.9 Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, în calitate de instituție publică de cultură, parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, a resurselor alocate și cerințelor comunității locale și județene, următoarele **ATRIBUȚII**:

a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității județene;

b) organizează Depozitul legal local de documente, primind, gratuit, câte un exemplar din cărțile, publicațiile seriale și alte tipuri de documente realizate pe teritoriul județului Vaslui;

c) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Vaslui, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

d) elaborează, editează și conservă bibliografia locală curentă și retrospectivă;

e) cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organisme neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

f) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din municipiile, orașele și comunele din județul Vaslui, pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor metodologice emise de Biblioteca Națională a României;

g) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de informare asupra colecțiilor și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

h) oferă servicii de lectură și documentare pentru populație prin secțiile de împrumut la domiciliu și sălile de lectură;

i) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității.

Art.10 Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce-i revin, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor

activi și potențiali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung, Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui desfășoară următoarele **ACTIVITĂȚI**:

a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui prin: achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) întocmirea evidenței globale și individuale a colecțiilor în sistem informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare pentru toate documentele intrate în bibliotecă, în sistem informatizat;

d) elaborarea bibliografiei locale prin identificarea, selectarea și stocarea informațiilor din documente aparținând Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, documente aparținând altor instituții similare și din alte surse autorizate;

e) oferirea de informații bibliografice și întocmirea, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, a unor liste bibliografice, bibliografii tematice, buletine informative etc;

f) operațiuni de împrumut al documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură și mediatecă, cu respectarea regimului de circulație a documentelor;

g) asigurarea satisfacerii unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;

h) efectuarea operațiunilor de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile *Legii bibliotecilor*;

i) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidența utilizatorilor, frecvența acestora, documente difuzate etc.);

j) organizarea activității de formare și informare ale utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;

k) organizarea acțiunilor de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dinamizării interesului public față de informare și lectură, precum și pentru dezvoltarea ofertei culturale locale;

l) inițierea unor acțiuni de sondare a interesului pentru studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, precum și a altor activități de marketing sau de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;

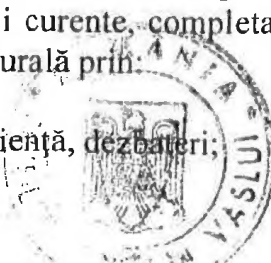
m) verificarea și eliminarea, periodic, din colecțiile bibliotecii, a documentelor uzate fizic, moral sau științific, cu excepția documentelor de patrimoniu, conform prevederilor legale;

n) inițierea unor proiecte, programe, parteneriate și forme de cooperare cu biblioteci sau instituții din țară și străinătate, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

o) efectuarea activităților de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu;

p) asigurarea asistenței de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județ, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice și de strategie culturală prin:

- acordarea de asistență metodologică în teritoriu;
- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;



- efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural;
- organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;
- orice alte activități necesare să îmbunătățească activitatea și să contribuie la atingerea obiectivelor instituției.

Art.11 În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui are drepturile și obligațiile ce le exercită în calitate de persoană juridică, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL BIBLIOTECII



Art.12 (1) Colecțiile Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse sunt formate din: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme, microfise), documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books), documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite în colecții sau provenite din donații;

(3) Biblioteca Județeană poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii respective ori din donații, precum și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

Art.13 În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

Art.14 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, multimedia, de informare și documentare.

Art.15 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face numai în spații special amenajate și cu aprobarea conducerii instituției.

Art.16 Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui colecționează și conservă lucrări de interes local și de referință de tipul celor stipulate în Legea nr. 111/1995 republicată, privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale locale.

Art.17 (1) Colecțiile Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecile publice trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

(3) Colecția Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui trebuie să asigure cel puțin 1 document specific pe cap de locuitor.

Art.18 (1) Evidența globală și evidența individuală a documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem informatizat, conform normelor biblioteconomice, obligatorii pentru bibliotecile publice.

(2) Evidența preliminară pentru publicații seriale, până la constituirea lor în unități de evidență, se efectuează în sistem tradițional, pe fișe tipizate.

Art.19 (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare, etc.

(2) Pentru documentele primite în bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

(4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

(5) Agenții economici care nu asigură abonamentele în ritmul stabilit vor fi sesizați operativ pentru recuperarea documentelor; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art.20 (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria "publicații" este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a unei bune conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial sau anual, prin dispoziția managerului.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea-suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm, etc.

Art.21 (1) Evidența globală și individuală în sistem informatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și de identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondului și Registrul Inventar.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem informatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art.22 (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu stampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau numerotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în spațiul ștampilei speciale și prin aplicarea etichetei inscripționate cu cod de bare, care reprezintă numărul de inventar al cărții.

Art.23 (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui realizează prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare a tuturor categoriilor de documente intrate în bibliotecă, în sistem informatizat.

(2) Fiecare stoc de documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în Depozit legal local și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau a altor criterii adoptate.

Art.24 Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui dezvoltă, în sistem informatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecțiile sale, informațiile putând fi accesate din interiorul instituției (secții) sau de la distanță (on-line).

Art.25 (1) Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul secțiilor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții unde sunt ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetică și/sau tematic. Se asigură expunerea în acces liber la raft în proporție de 70-90 %.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate consultării în sălile de lectură, de audiții și vizionare se păstrează în depozite sau încăperi speciale, unde sunt conservate și ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetică și/sau tematic.

(4) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în Colecții speciale și în Depozit legal local și se păstrează în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material sau altor criterii.

Art.26 (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, completată și modificată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

Art.27 Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, la propunerea șefului serviciu și după verificarea stării lor de către comisia de casare.

Art.28 Colecțiile Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se inventariază la intervalele prevăzute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, completată și modificată, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a managerului.

Art.29 (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic sau, dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței la care se adaugă o penalizare de minimum 10% din cost pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

(3) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parțială a echipei gestionare se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii.

(4) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a altor compartimente ale acesteia, se poate realiza integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

(5) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

CAPITOLUL IV

Personalul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui

Art.30 (1) Personalul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se compune din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

(2) În categoria personal de specialitate sunt incluse următoarele funcții: bibliotecar, bibliograf, cercetător, redactor, documentarist, conservator, restaurator, inginer de sistem, informatician, operator, analist programator, custode, mânăitor, depozitar și alte funcții de profil.

(3) **Statul de funcții și Organigrama** Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Vaslui.

Art.31 (1) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public din județ, fără personalitate juridică se realizează prin concurs, organizat de autoritatea tutelară, cu participarea reprezentantului Bibliotecii Județene.

(3) Recrutarea personalului Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare, studii de scurtă durată, studii postliceale sau studii medii.

(4) Pot fi angajați ca bibliotecari/bibliografi și absolvenți ai altor instituții de învățământ, cu alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(5) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcții prevăzute la art.30 alin.(2) din prezentul Regulament se face prin selecția de specialiști atestați prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerințelor fiecărui post, în condițiile legii.

(6) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin Organigramă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.32 Atribuțiile și competențele personalului bibliotecii se stabilesc de către manager, la propunerea șefilor de serviciu, în conformitate cu programele de activitate anuale și cu proiectele pe termen lung sau scurt și se consemnează în fișa postului.

Art.33 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.34 Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane, personalul de conducere, specialitate, administrativ-gospodăresc și muncitori pentru Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se stabilește prin raportare la populația județului Vaslui, respectând prevederile Legii bibliotecilor.

Art.35 (1) Formarea profesională continuă a personalului de specialitate se asigură de către conducerea bibliotecii, având obligația să aloce, în acest scop, sumele necesare desfășurării programelor de instruire/pregătire profesională periodice.

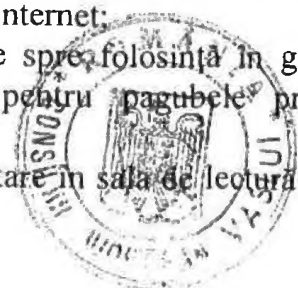
(2) Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui va asigura participarea personalului de specialitate la cursurile de formare profesională inițială și continuă organizate de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură.

(3) Conducerea instituției poate organiza cursuri de formare profesională continuă și cu asociații profesionale de profil, forme acreditate care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

Art.36 Atribuțiile specifice serviciilor Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui prevăzute în Organigramă și Statul de funcții:

(1) Serviciul Relații cu publicul asigură servicii de lectură și studiu pentru utilizatorii bibliotecii prin sala împrumut la domiciliu pentru copii, sala împrumut la domiciliu pentru adulți, sala de lectură carte și periodice, sala mediateca și organizează activități culturale specifice de stimulare a interesului public pentru informare, documentare și recreere, îndeplinind, în condițiile legii, următoarele **atribuții specifice**:

- a) organizează documentele de bibliotecă care fac obiectul colecțiilor în săli cu acces liber la raft sau depozite;
- b) asigură buna gestionare a colecțiilor și corecta circulație a publicațiilor, preia documentele nou intrate în gestiunea sălii;
- c) gestionează și protejează cărțile de patrimoniu sau susceptibile de patrimoniu;
- d) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă existente în colecții;
- e) participă la completarea și dezvoltarea colecțiilor de bază, ținând cont de nevoile de informare și documentare a membrilor comunității, de schimbările din sistemul educațional, de structura categoriilor socio-profesionale din comunitate, dar și de cerințele utilizatorilor bibliotecii;
- f) participă la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor prin consultarea ofertelor editoriale, făcând șefului ierarhic superior propuneri de achiziții;
- g) realizează înscrierea/reînscrierea utilizatorilor, completează baza de date cu informații privind identificarea acestora și eliberează *Permisul de intrare* în bibliotecă;
- h) verifică identitatea utilizatorilor care apelează la serviciile bibliotecii, în baza *Permisului de intrare* și a actului de identitate și actualizează datele din fișa utilizatorului;
- i) asigură inițiere și asistență de specialitate pentru formarea unor deprinderi de muncă intelectuală prin îndrumarea căutărilor bibliografice în publicații carte, periodice, materiale audio-video, catalog electronic, Internet;
- j) asigură utilizarea corectă a tuturor bunurilor aflate spre folosință în gestiunea secției și, după caz, răspunde moral/material pentru pagubele provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- k) asigură condiții pentru studiu, informare și documentare în sala de lectură carte și periodice;



- l) efectuează operațiuni de împrumut a documentelor de bibliotecă cu această destinație, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, pentru utilizatorii bibliotecii;
- m) asigură accesul utilizatorilor la documentele de bibliotecă organizate pe principiul accesului liber la raft;
- n) face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
- o) oferă acces gratuit și nediscriminatoriu, în baza *Permisului de intrare* la bibliotecă, la Internet pentru informare, documentare și recreere prin punerea la dispoziție a calculatoarelor destinate în acest sens;
- p) facilitează accesul utilizatorilor la alte colecții prin împrumut interbibliotecar;
- q) verifică starea fizică a publicațiilor, selectează pe cele care necesită recondiționare, asigură predarea/preluarea publicațiilor în relația cu activitatea de legătorie;
- r) propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, cu respectarea legislației în vigoare;
- s) planifică și urmărește efectuarea verificării gestionare, a colecțiilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- t) efectuează operațiuni de avizare/înștiințare a utilizatorilor care nu restituie la timp publicațiile împrumutate;
- u) se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau recuperarea contravalorii celor degradate, ori nerestituite, în conformitate cu legislația în vigoare;
- v) realizează rapoarte statistice privind evidența utilizatorilor, împrumutul documentelor și utilizarea serviciilor de bibliotecă și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP-2000, dar și alte raportări statistice necesare analizării gradului de utilizare a serviciilor și colecțiilor de bibliotecă;
- w) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansare de carte întâlnire cu scriitori etc);
- x) realizează cooperări cu personalul din instituții școlare și organizații non-guvernamentale prin acorduri de parteneriat și proiecte educaționale comune;
- y) coordonează și derulează proiecte/programe, activități de educație culturală pentru copii, tineri, adulți și vârstnici în scopul implementării conceptului educației permanente și transformarea bibliotecii în principal centru informațional al comunității;
- z) oferă facilități, spații pentru organizare de expoziții, proiecții, audiții, miniconcerte și alte activități culturale adecvate pentru comunitate;
- aa) efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se ocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- bb) colaborează cu serviciile din instituție pentru buna desfășurare a activității;
- cc) respectă normele de sănătate și securitate în muncă, P.S.I, prevăzute de legislația în vigoare;
- dd) participă alături de persoanele cu pregătire și experiență profesională, ca reprezentant la organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice din județul Vaslui;
- ee) participă la inventarierea activităților în funcție de specificul de activitate al compartimentului;
- ff) stabilește anual obiectivele specifice compartimentului, acțiunile și indicatorii de performanță;



- gg) elaborează/actualizează procedurile formalizate pe procese sau activități, în funcție de specificul compartimentului și le supune aprobării comisiei de monitorizare și managerului;
- hh) elaborează anual chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- ii) responsabil cu riscurile desemnat la nivel de compartiment colectează toate riscurile aferente tuturor activităților derulate la nivel de compartiment și le va supune analizei în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor.
- (2) Serviciul Informatizare, Informare bibliografică, Prelucrarea și Completarea Colecțiilor îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:**
- a) asigură condițiile tehnice necesare pentru funcționarea serverelor și a stațiilor de lucru;
 - b) instalează și configurează echipamentele hardware din dotare;
 - c) instalează software specific în funcție de necesitățile fiecărei secții;
 - d) realizează proiecte de dezvoltare a rețelei de calculatoare;
 - e) efectuează upgrade-uri necesare funcționării programului;
 - f) asigură accesul personalului și utilizatorilor la bazele de date și rețeaua internet;
 - g) realizează și actualizează, pe baza informațiilor de la șefii de servicii, pagina web a bibliotecii;
 - h) gestionarea fondului de documente digitale – accesarea online;
 - i) întreținerea sistemului de supraveghere video;
 - j) asigură servicii de informare bibliografică;
 - k) întocmește bibliografia locală selectivă prin prelucrarea articolelor din presa locală, regională și centrală și din lucrări monografice referitoare la județul Vaslui în programul TINLIB/TINREAD;
 - l) întocmește bibliografii la cerere, realizează fișiere bibliografice pe diverse teme;
 - m) asigură activitatea de informare și documentare referitoare la județul Vaslui, la cultura și civilizația locală și promovează studiile despre județul Vaslui;
 - n) realizează biobibliografii din seria *Personalități vasluiene*, antologii și dicționare ale personalităților locale;
 - o) asigură completarea colecțiilor cu tipărituri locale prin aplicarea Legii 111/1995;
 - p) asigură completarea arhivei cu articole de presă și materiale promoționale;
 - q) identifică surse de finanțare pentru realizarea de proiecte;
 - r) investighează ofertele de proiecte cu finanțare nerambursabilă și propune accesarea celor care contribuie la dezvoltarea instituției;
 - s) asigură activități de instruire pentru bibliotecarii din rețea și utilizatori;
 - t) realizează fotografii la activități ale bibliotecii în vederea arhivării lor;
 - u) derulează activități privind proprietatea intelectuală și industrială (Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci) în cadrul Bibliotecii Județene Vaslui;
 - v) completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii;
 - w) asigură evidența și prelucrarea documentelor din cadrul Depozitul Legal Local;
 - x) realizează evidența și prelucrarea documentelor în sistem automatizat pentru cărți, documente audio-video, electronice și tip non-carte, efectuând operațiunile de catalogare, clasificare, indexare și evidență;
 - y) realizează operațiunile de eliminare, din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral) precum și cele de transfer a unor documente;
 - z) participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;

- aa) colectează și comunică datele specifice aferente serviciului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc.) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și a raportului statistic anual;
- bb) colaborează cu serviciile din instituție pentru buna desfășurare a activității;
- cc) respectă normele de sănătate și securitate în muncă, P.S.I, prevăzute de legislația în vigoare;
- dd) participă alături de persoanele cu pregătire și experiență profesională, ca reprezentant la organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice din județul Vaslui;
- ee) participă la inventarierea activităților în funcție de specificul de activitate al compartimentului;
- ff) stabilește anual obiectivele specifice compartimentului, acțiunile și indicatorii de performanță;
- gg) elaborează/actualizează procedurile formalizate pe procese sau activități, în funcție de specificul compartimentului și le supune aprobării comisiei de monitorizare și managerului;
- hh) elaborează anual chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- ii) responsabil cu riscurile desemnat la nivel de compartiment colectează toate riscurile aferente tuturor activităților derulate la nivel de compartiment și le va supune analizei în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor.

(3) Serviciul Programe și Proiecte Culturale, Metodic, Conservare și Restaurare Documente îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **activități specifice**:

- a) coordonează activitatea bibliotecilor comunale, orășenești și municipale prin acțiuni specifice de îndrumare;
- b) colaborează cu autoritățile locale pentru respectarea normelor biblioteconomice și a legislației în vigoare;
- c) asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile publice din județ și monitorizează proiectele care implică bibliotecile publice din județul Vaslui;
- d) asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile comunale, orășenești și municipale informatizate (TLIB, TINLIB, TINREED și alte programe informatizate ale bibliotecilor);
- e) organizează colocvii și întâlniri profesionale periodice cu bibliotecarii din bibliotecile comunale, orășenești și municipale pentru a asigura o permanentă înnoire a cunoștințelor de specialitate, pentru a realiza un schimb de bune practici și pentru a semnaliza noutățile din domeniul biblioteconomic;
- f) analizează rapoartele de activitate ale bibliotecilor comunale, orășenești și municipale și întocmește un raport anual de activitate a acestora;
- g) în urma coordonării activității bibliotecilor publice de pe raza județului, propune măsuri pe care le înaintează Unităților Administrativ Teritoriale pentru punerea în aplicare a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) realizează și prelucrează diverse materiale profesionale utile bibliotecarilor;
- i) participă alături de persoanele cu pregătire și experiență profesională, ca reprezentant la organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice din județul Vaslui;
- j) elaborează tematici și bibliografii necesare la concursurile organizate pentru angajarea sau promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice din județul Vaslui;



- k) evaluează nevoia de formare a bibliotecarilor în vederea participării lor la cursurile de formare profesională și asigură formarea profesională a acestora direct și indirect;
- l) transmite bibliotecarilor ofertele de formare profesionale ale ANBPR-ului, asociațiilor profesionale, dar și a altor societăți care au ca obiect formarea profesională;
- m) realizează centralizarea formularelor statistice privind activitatea bibliotecilor comunale, orășenești și municipale și le transmite Asociației Naționale ale Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România;
- n) redistribuie, în regim de donație, către biblioteci municipale, orășenești și comunale din județ excedentul de exemplare al unor documente aflate în proprietatea Bibliotecii Județene Vaslui;
- o) propune activități pentru programul și proiectul minimal anual al instituției;
- p) identifică surse de finanțare pentru realizarea de proiecte, inițiază și participă la întocmirea de proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- q) asigură interfața de comunicare între bibliotecă și diferitele categorii de public privind activitățile și imaginea bibliotecii;
- r) participă la întocmirea și punerea în practică a programelor și proiectelor culturale prevăzute în proiectul cultural minimal anual;
- s) propune strategii de marketing, realizează materiale de promovare a bibliotecii și le difuzează în comunitate folosind mijloace de promovare tradiționale și moderne;
- t) realizează chestionare, sondaje și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
- u) propune soluții pentru optimizarea activităților serviciilor în urma evaluării chestionarelor;
- v) efectuează lucrări de legătorie și recondiționare a documentelor din fondul bibliotecii;
- w) realizează lucrări de legătorie cu materiale elaborate de bibliotecă;
- x) efectuează lucrări de legare în volume a publicațiilor periodice;
- y) realizează mape, casete, cutii, colete și alte piese cu rol de protecție a unor documente de bibliotecă;
- z) propune reguli privind conservarea preventivă a colecțiilor bibliotecii conform legii în vigoare;
- aa) colaborează cu serviciile din instituție pentru buna desfășurare a activității;
- bb) respectă normele de sănătate și securitate în muncă, P.S.I., prevăzute de legislația în vigoare;
- cc) participă la inventarierea activităților în funcție de specificul de activitate al compartimentului;
- dd) stabilește anual obiectivele specifice compartimentului, acțiunile și indicatorii de performanță;
- ee) elaborează/actualizează procedurile formalizate pe procese sau activități, în funcție de specificul compartimentului și le supune aprobării comisiei de monitorizare și managerului;
- ff) elaborează anual chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- gg) responsabil cu riscurile desemnat la nivel de compartiment colectează toate riscurile aferente tuturor activităților derulate la nivel de compartiment și le va supune analizei în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor.

(4) Serviciul financiar-contabilitate, juridic, resurse umane, administrativ îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții specifice**:

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii;
- b) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- c) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției;
- d) întocmește trimestrial bilanțul contabil;
- e) asigură conform prevederilor Legii nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare, evidența contabilă la zi;
- f) asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;
- g) întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune la termenele prevăzute organelor în drept;
- h) pune la dispoziția organelor de control pe linie economico-financiară, resurse umane documentele solicitate, iar după control, propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, urmărind îndeplinirea celor hotărâte;
- i) la finele anului încheie exercițiul financiar al Bibliotecii Județene, iar proiectul de buget se întocmește conform termenelor și metodologiei stabilite de prevederile legale;
- j) asigură controlul financiar preventiv;
- k) verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achiziții publice, contractele încheiate de instituție, contractele individuale și colective de muncă;
- l) prezintă puncte de vedere asupra contractelor diverșilor furnizori și prestatori de servicii și realizează achizițiile necesare bunei funcționări a bibliotecii;
- m) organizează concursuri pentru angajarea și promovarea, salarizarea personalului;
- n) verifică situația debitelor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor;
- o) informează personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislației; asigură gestionarea resurselor umane, actualizarea înscrisurilor în Revisal, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- p) participă la întocmirea statului de funcții și a organigramei Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui;
- q) întocmește statul de funcțiuni ca urmare a fluctuației personalului și schimbările încadrărilor;
- r) redactează deciziile privind activitatea Bibliotecii Județene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui;
- s) urmărește executarea graficelor de participare la cursurile de formare și perfecționare profesională a personalului;
- t) urmărește respectarea măsurilor stabilite pentru protecția și îmbunătățirea condițiilor de muncă, acordarea drepturilor ce se cuvin salariaților care lucrează în condiții vătămătoare sau periculoase;
- u) planifică și urmărește concediile de odihnă ale salariaților;
- v) asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislației și ține evidența documentelor consultate conform standardelor impuse de reglementările legale în vigoare;
- w) primește și înregistrează corespondența adresată Bibliotecii Județene și după rezoluția dată de manager o repartizează compartimentelor bibliotecii; expediază destinatarilor corespondența, publicațiile și alte documente de bibliotecă primite din partea tuturor compartimentelor bibliotecii;

- x) gestionează condica de prezență a salariaților, precum și situația zilelor de concediu, a liberelor și a recuperărilor;
 - y) răspunde la telefonul instituției și face legăturile telefonice din interiorul și exteriorul instituției;
 - z) asigură dactilografierea lucrărilor elaborate de conducerea bibliotecii;
 - aa) asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare tuturor sălilor, planificând și controlând aceste activități;
 - bb) realizează igienizări, dezinfecții și deratizări periodice, funcție de necesități, precum și lucrări de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorie, lăcătușerie, tâmplărie, etc.);
 - cc) ține evidența tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a mișcării acestora;
 - dd) întocmește propuneri de transformare a unor mijloace fixe cu perioada de funcționare îndeplinită și de casare a celor irecuperabile, efectuează casarea efectivă a celor irecuperabile;
 - ee) colaborează cu serviciile din instituție pentru buna desfășurare a activității;
 - ff) respectă normele de sănătate și securitate în muncă, P.S.I, prevăzute de legislația în vigoare;
 - gg) participă alături de persoanele cu pregătire și experiență profesională, ca reprezentant la organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice din județul Vaslui;
 - hh) participă la inventarierea activităților în funcție de specificul de activitate al compartimentului;
 - ii) stabilește anual obiectivele specifice compartimentului, acțiunile și indicatorii de performanță;
 - jj) elaborează/actualizează procedurile formalizate pe procese sau activități, în funcție de specificul compartimentului și le supune aprobării comisiei de monitorizare și managerului;
 - kk) elaborează anual chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
 - ll) responsabil cu riscurile desemnat la nivel de compartiment colectează toate riscurile aferente tuturor activităților derulate la nivel de compartiment și le va supune analizei în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor.
- (5) La fiecare serviciu, atribuțiile specifice vor fi precizate **detaliat în Fișa postului** a fiecarui angajat.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art.37 (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui este asigurată de manager, numit prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în urma promovării concursului de proiecte de management, organizat în condițiile legii.

(2) Consiliul Județean Vaslui încredințează managerului organizarea, conducerea și gestionarea activității Bibliotecii Județene pe baza obiectivelor, programelor și proiectelor minimale cuprinse în contractul de management.

(3) Managerul răspunde de realizarea atribuțiilor ce îi revin prin contractul de management încheiat cu Președintele Consiliului Județean Vaslui și are obligația de a-și folosi întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, dând dovadă de loialitate și confidențialitate față de aceasta.

(4) Managerul informează Consiliul Județean Vaslui asupra problemelor cu care se confruntă și prezintă anual sau la cererea acestuia, un raport asupra activității desfășurate.

(5) În timpul executării contractului de management, managerul este sprijinit de contabilul șef, numit potrivit legii și de Consiliul de Administrație.

Art.38 (1) Managerul este subordonat Președintelui Consiliului Județean Vaslui, fiind ordonator terțiar de credite și își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, planifică, evaluează întreaga activitate a instituției;
- b) întocmește Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene și o supune spre aprobare Consiliului Județean;
- c) reprezintă Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui în relații cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice;
- d) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- e) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- f) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- g) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- h) dispune numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- i) stabilește atribuțiile de serviciu pe servicii ale personalului angajat;
- j) asigură respectarea prevederilor Codului Muncii, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritatea și instituțiile publice și încheie contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau determinată cu salariații instituției;
- k) negociază încheierea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de instituție și urmărește respectarea acestuia;
- l) urmărește modul de aplicare și respectare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene;
- m) răspunde de acordarea drepturilor salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor de personal, cu încadrarea în numărul de personal aprobat;
- n) prezintă Consiliului Județean, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte și programe;
- o) ia măsuri pentru asigurarea siguranței instituției și pentru asigurarea acesteia contra incendiilor;
- p) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- q) Conduce Consiliul de Administrație al bibliotecii, în calitate de președinte;
- r) Numește Consiliul Științific al bibliotecii.

(2) În executarea atribuțiilor sale, managerul emite **dispoziții**. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința celor interesați.

(3) Managerul Bibliotecii Județene îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de Consiliul Județean Vaslui și prevăzute în normele metodologice de specialitate și în Contractul de management.

Art.39 (1) În lipsa din bibliotecă a managerului, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în țară sau străinătate etc.), conducerea

Bibliotecii Județene este asigurată de unul dintre șefii de servicii desemnat prin dispoziția managerului.

(2) În dispoziția de desemnare vor fi precizate detaliat atribuțiile specifice șefului de serviciu și limitele de competență.

Art.40 (1) Contabilul șef coordonează activitatea serviciului financiar-contabil care gestionează și administrează, în condițiile legii, integritatea patrimoniului instituției.

(2) Angajează instituția, prin semnătură, alături de ordonatorul de credite în operațiunile patrimoniale.

(3) Acordă viza de control financiar preventiv pentru toate documentele prezentate la plată.

(4) Întocmește, verifică și semnează dările de seamă, bilanțul contabil anual și trimestrial.

(5) Atribuțiile specifice contabilului șef vor fi precizate detaliat în Fișa postului.

Art.41 Conducerea serviciilor este asigurată de șefi de serviciu, având dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art.42 (1) În cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul de Administrație, care are rol consultativ.

(2) Consiliul de Administrație este condus de manager și este format din 7 membri, conform prevederilor legale, astfel: managerul Bibliotecii Județene Vaslui, contabilul șef, un reprezentant al Consiliului Județean Vaslui, desemnat de acesta, reprezentanți din structura bibliotecii, desemnați prin dispoziție a managerului.

(3) Funcția de președinte al Consiliului de Administrație este îndeplinită de manager, care prezidează ședințele; în lipsa sa, managerul poate delega o altă persoană, care poate prezida ședința/ședințele.

(4) Consiliul de Administrație se întrunește în ședințele ordinare, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la convocarea managerului sau, după caz, a delegatului acestuia, sau 1/3 din membrii consiliului de administrație.

(5) Ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului de Administrație, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței.

(6) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliul de Administrație pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, cu statut de invitați.

(7) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal semnat de persoana care a prezidat ședința, de persoana care l-a întocmit și de către toți membrii consiliului de administrație prezenți.

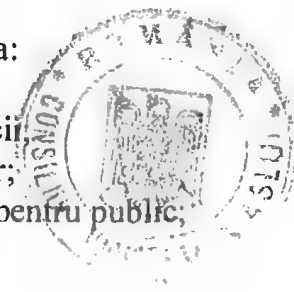
(8) Consiliul de administrație, dă avizul consultativ asupra:

1. Organigramei și statului de funcții;
2. Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii;
3. Regulamentului intern, în acord cu sindicatul salariaților;
4. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor pentru public;
5. Raportul de autoevaluare a activității bibliotecii;
6. Proiectul Programului de activitate anual al bibliotecii;
7. Altor activități și proiecte care apar în timpul anului;

Art.43 Managerul Bibliotecii sau delegatul acestuia, consultă Consiliul de Administrație în următoarele cazuri:

a) evaluarea periodică a activității pe bază de rapoarte de activitate anuale și, după caz, trimestriale;

b) planificarea activității Bibliotecii prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;



c) stabilirea strategiei de dezvoltare a bibliotecii în ceea ce privește activitatea de specialitate și cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum și formarea și pregătirea profesională a angajaților pe bază de programe cu susținere financiară din bugetul propriu;

d) întocmirea propunerilor privind alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;

e) utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) stabilirea măsurilor de securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților, publicului cititor și a tuturor bunurilor Bibliotecii, conform legii.

Art.44 (1) În cadrul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui funcționează Consiliul Științific, cu rol consultativ, format din 5 membri numiți prin dispoziția managerului.

(2) Consiliul Științific analizează și propune managerului:

a) programul de cercetare al bibliotecii, lucrările, documentele elaborate și temele de cercetare științifică;

b) politica de modernizare a serviciilor, de dezvoltare a colecțiilor;

c) tehnologii, metodologii de lucru în bibliotecă și norme de muncă;

d) activitatea culturală a bibliotecii, inclusiv agenda acțiunilor cultural-educative;

e) alte sarcini cu caracter de specialitate stabilite de manager sau de către Consiliul de Administrație.

(3) Consiliul Științific se întrunește semestrial, de regulă în lunile iunie și decembrie, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni ordinare. Convocarea se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii.

(4) Pentru adoptarea materialelor supuse dezbaterii este necesar acordul a cel puțin jumătate plus 1 din numărul membrilor.

(5) Discuțiile purtate în cadrul unei sesiuni se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către președinte și secretar, cel din urmă fiind și cel care-l întocmește.

(6) Materialele adoptate, împreună cu o copie după procesul-verbal se înaintează către manager în cel mult 3 zile lucrătoare de la data sesiunii.

Art.45 În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui funcționează comisii de lucru, numite prin dispoziția managerului, după cum urmează:

1) Comisii de specialitate:

a) comisia de achiziții a documentelor specifice bibliotecii;

b) comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii;

2) Comisii tehnice:

a) comisia de achiziție și recepție a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

b) comisia de casare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

c) comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;

d) comisia de siguranță și sănătate în muncă.

Art.46 Atribuțiile Consiliului Științific și ale Comisiilor de specialitate și tehnice sunt obligatorii pentru toți membrii, constituind sarcini de serviciu care se înscriu în fișele de post și programele de activitate, fiind supuse evaluării anuale.

Art.47 Activitatea Consiliului Științific și a comisiilor, prevăzute la art.45 din prezentul regulament, se analizează periodic, de către manager, care, în cazul unor

rezultate necorespunzătoare, ia măsurile ce se impun, conform legii.

Art.48 (1) Managerul, răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii publice, pe baza Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, elaborate în condițiile legii și aprobate de către autoritatea tutelară, Consiliul Județean Vaslui.

(2) Pentru bibliotecile de drept public din județul Vaslui, Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui care are rol de coordonare metodologică, acordă avizul pentru reînființare, deschidere de filiale, promovare în grad sau orice alte modificări care conduc la buna funcționare a acestora.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.49 (1) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se face în conformitate cu prezentul Regulament și cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

(2) Utilizatorii au acces în bibliotecă după încheierea unui contract prin “Fișa contract” de împrumut în urma căreia se eliberează un “Permis de intrare”.

(3) “Fișa contract” constituie actul prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate ori consultate, precum și a celorlalte bunuri materiale din sălile bibliotecii și are rol de titlu executoriu.

Art.50 Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare secție în parte;

b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;

c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;

d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;

f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art.51 (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori care trebuie adus la cunoștința acestora în momentul înscrierii lor la bibliotecă, precum și prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu buletinul/carta de identitate, certificatul de naștere, legitimația de serviciu / de elev / de student vizată la zi. Vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare pentru identificarea utilizatorului în cursul utilizării serviciilor și bunurilor bibliotecii, precum și pentru prelucrarea statistică, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Datele cuprinse în “Fișa contract” și în baza de date vor fi tratate confidențial și prelucrate în conformitate cu prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor

electronice transpuse prin Legea 506/2004, și conform Deciziei 132/2011, emisă de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, privind condițiile prelucrării codului numeric personal și a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală.

(4) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii „Fișei contract” de împrumut.

(5) Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar care prezintă actul de identitate însoțit de o procură cu specimen de semnătură.

(6) Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc) se poate face înscriere colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate și însărcinat cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului.

(7) „Fișa contract” de împrumut are rol de titlu executoriu.

(8) În cazul pierderii, deteriorării sau furtului permisului, răspunderea va reveni titularului, care nu va mai beneficia de serviciile bibliotecii decât după procurarea unui nou permis. Permisul trebuie declarat pierdut, furat sau deteriorat în termen de 48 de ore de la data incidentului pentru a fi anulat. Biblioteca nu răspunde pentru eventualele pagube survenite în urma substituirii frauduloase de persoană în utilizarea permisului.

(9) La schimbarea datelor de identificare (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon), precum și în cazul eliberării unei noi cărți de identitate, utilizatorul este obligat să comunice modificările în termen de maxim 10 zile calendaristice.

(10) Semnarea “fișei contract” de către utilizator și înregistrarea împrumuturilor în prezența acestuia, constituie actul juridic prin care acesta confirmă efectuarea serviciului de împrumut precum și obligativitatea acceptării responsabilităților ce-i revin, conform prezentului Regulament.

Art.52 Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite Biblioteca întocmește cataloage, constituie și gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor din colecțiile proprii, precum și servicii speciale, cu plată.

Art.53 În cadrul Bibliotecii Județene, sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.

Art.54 Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite prin Regulamentul pentru utilizatori. În cazul întârzierilor, biblioteca ia următoarele măsuri:

a) după 30 de zile de la expirarea termenului de restituire, se trimite utilizatorului respectiv o notificare;

b) după alte 30 de zile de la notificare, utilizatorul restanțier va fi acționat în instanță pentru recuperarea fizică sau valorică a documentelor precum și a taxelor aferente.

Art.55 Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a unui document de bibliotecă din anul precedent.

Art.56 Utilizatorilor restanțieri li se suspendă dreptul de a beneficia de serviciile oferite de bibliotecă până la restituirea documentelor sau achitarea contravalorii lor.

Art.57 (1) Distrugerea totală sau parțială, precum și pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizator se sancționează, fie prin recuperarea fizică a unor documente identice (titlu, autor, editură, an de apariție, preț), fie prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi. Plata documentelor pierdute se face la Compartimentul Contabilitate.



(2) În caz de deteriorare parțială sau totală a unor bunuri materiale din interiorul bibliotecii, utilizatorii sunt obligați să restituie instituției un bun identic sau să achite valoarea de înlocuire a bunului distrus sau deteriorat.

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea și despăgubirile vor fi suportate de către reprezentanții legali (părinți/tutori în calitate de giranți și semnatori ai fișei contract de împrumut).

Art.58 (1) În cazul pierderii sau deteriorării permisului de intrare se suspendă dreptul utilizatorului de a împrumuta documente de bibliotecă la domiciliu:

- (a) pentru o perioadă de 30 zile – la prima pierdere sau deteriorare;
- (b) pentru o perioadă de 60 de zile – la a doua pierdere sau deteriorare;
- (c) pentru o perioadă de 180 de zile – la mai mult de două pierderi sau deteriorări.

(2) Pentru perioadele prevăzute la art. 58, alin. (1) utilizatorii vor primi un permis provizoriu care le conferă dreptul de a consulta numai documentele sălilor de lectură.

(3) După expirarea perioadelor prevăzute la art. 58, alin. (1) utilizatorii vor primi permisul de intrare duplicat, recăpătând dreptul de împrumut a documentelor de bibliotecă la domiciliu.

Art.59 (1) Accesarea site-urilor cu conținut pornografic, utilizarea dischetelor, CD-urilor, DVD-urilor, stick-urilor pentru realizarea de copii se sancționează cu suspendarea dreptului utilizatorului de a împrumuta documente la domiciliu și de a frecventa Sala Mediatecă pentru o perioadă de 180 de zile. În această perioadă, utilizatorii vor primi un permis provizoriu care le conferă dreptul de a consulta numai documentele sălilor de lectură.

Art.60 Sancțiunile menționate se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an, de către conducerea bibliotecii.

Art.61 Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL VII

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL



Art.62 (1) Biblioteca Județeană are obligația implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în conformitate cu Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul, prin act de dispoziție internă, numește Comisia de monitorizare, care are următoarele atribuții:

- a) elaborează, monitorizează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Bibliotecii Județene;
- b) supune spre aprobarea managerului Bibliotecii Județene Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- c) asigură actualizarea periodică a programului o dată pe an, sau mai des, după caz;
- d) transmite către Consiliul județean Vaslui, până la 15 martie a fiecărui an, actele administrative de constituire și modificare a Comisiei de monitorizare, inclusiv Programul de dezvoltare;
- e) coordonează inventarierea activităților din cadrul Bibliotecii Județene, pe domenii de activitate;

- f) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și activităților la care se atașează indicatorii de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora
- g) analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale Bibliotecii Județene, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către manager, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- h) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Bibliotecii Județene, elaborată de secretariatul comisiei, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- i) analizează și avizează procedurile (de sistem și operaționale), elaborate de compartimentele de specialitate, precum și revizia acestora și le transmit spre aprobarea managerului;
- j) solicită de la compartimentele Bibliotecii Județene informări, rapoarte, situații cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- k) elaborează și supune aprobării managerului Bibliotecii Județene situații centralizatoare semestriale/anuale conform modelului prezentat în legislația specifică;
- l) asigură asistență tehnică în elaborarea anuală a Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment și le centralizează la nivel de Bibliotecă Județeană în Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- m) analizează și aprobă informarea specifică transmisă de Echipa de gestionare a riscurilor elaborată în baza raportului anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și a planului de implementare a măsurilor de control;
- n) supune anual spre aprobare managerului Bibliotecii Județene Registrul de riscuri potrivit procedurii de sistem adoptate de Comisie;
- o) analizează, dezbate concluziile desprinse din registrele riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabilii cu riscurile/Echipa de gestionare a riscurilor, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și aprobă propunerile elaborate pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor;
- p) coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de control al riscurilor și monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul riscurilor;
- q) propune noi acțiuni sau revizuirii de termene atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;
- r) prezintă managerului spre aprobare Inventarul funcțiilor sensibile, Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile sau măsurile suplimentare de control, atunci când situația nu permite rotația personalului, după caz;
- s) propune în mod distinct în program și în planul de formare profesională acțiunile de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate în domeniul controlului intern managerial (inclusiv managementul riscurilor);
- t) coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul Centrului, în domeniul controlului intern managerial.

(3) Managerul, prin act de dispoziție internă, numește o structură abilitată în gestionarea riscurilor denumită Echipa de gestionarea a riscurilor cu următoarele atribuții:

- a) stabilește metodologia de management al riscurilor (identificarea și evaluarea preliminară a riscurilor, evaluarea și ierarhizarea riscurilor generale, colectarea, înregistrarea, analizarea și clasarea formularelor de alertă la risc, evaluarea și ierarhizarea riscurilor specifice, elaborarea profilului de risc etc.);

- b) redactează anual o informare referitoare la managementul riscurilor în baza raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și a planului de implementare a măsurilor de control pe care o supune analizei și aprobării Comisiei de monitorizare;
- c) întocmește, completează, actualizează și modifică Registrul Riscurilor pe care îl supune analizei comisiei și aprobării managerului;
- d) organizează ședințele de identificare și evaluare a riscurilor și își menține toate înregistrările specifice (procese verbale de ședință, formulare, registre etc.);
- e) stabilește, măsuri de ținere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate la nivelul compartimentelor și le transmite spre implementare tuturor funcțiilor direct vizate;
- f) verifică modul de implementare și eficacitatea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate;
- g) validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- h) propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență pe care le poate controla;
- i) face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat;
- j) analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile inițiale;
- k) revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare;
- l) stabilește închiderea riscurilor;
- m) elaborează, pentru ședințele Comisiei de monitorizare rapoarte/materiale informative referitoare la modul de gestionare a tuturor categoriilor de riscuri identificate;
- n) propune Comisiei de monitorizare măsuri de eficientizare a gestionării riscurilor la nivelul Bibliotecii Județene.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.63 Biblioteca Județenă "Nicolae Miclesu Spătarul" Vaslui dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Vaslui, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții din țară și din străinătate;
- e) participarea la reuniunile naționale/internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art.64 (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județenă "Nicolae Miclesu Spătarul" Vaslui se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de Consiliul Județean Vaslui.

Art.65 (1) Consiliul Județean Vaslui are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, completată și modificată și în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor, Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui va asigura gestionarea corespunzătoare a publicațiilor, documentelor expediate de Ministerul Culturii și Cultelor achiziționate din fondurile destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecile publice.

Art.66 (1) Anual, managerul bibliotecii întocmește raportul de activitate pe care îl înaintează autorității în termen de 30 de zile lucratoare de la depunerea situațiilor financiare anuale.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit, de către Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art.67 (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, completată și modificată.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art.68 Ordonarea documentelor curente financiar-contabile, administrative sau de orice natură intră în obligațiile de serviciu ale șefului de serviciu sau ale salariatului delegat de acesta și se arhivează, conform normelor stabilite.

Art.69 Se însărcinează cu aducerea la cunoștință, sub luare de semnătură, a prevederilor regulamentului, șefii de servicii, care răspund, împreună cu toți salariații bibliotecii, de stricta cunoaștere și respectarea dispozițiilor sale.

Art.70 Noii angajați ai Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui trebuie să ateste în termen de 10 zile faptul că au luat cunoștință de prevederile prezentului regulament și se obligă să le respecte.

Art.71 Prezentul Regulament obligă salariații și îndeosebi conducerile serviciilor la colaborare reciprocă în vederea realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

